

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»  
Г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Обсуждено и утверждено  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №8»  
г. Сафоново  
Приказ №1 от 30.08.2012г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение является локальным правовым актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Сафоново Смоленской области (далее - Школа).

1.2. Локальные акты Школы - это письменные официальные нормативные документы, принятые (изданные) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленные на детализацию, конкретизацию, дополнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Школы: положения, решения, правила, приказы, распоряжения, инструкции, расписания, графики, планы, декларации, распоряжки, иные нормативные документы, утвержденные в установленном порядке и в рамках имеющихся у Школы полномочий.

Конкретные названия всех действующих локальных актов Школы указаны в разделе «Руководство и управление Школой» Устава Школы.

1.3. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников, для проведения которой создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

1.4. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

1.6. Председателем аттестационной комиссии назначается, как правило, директор школы или один из его заместителей по учебно-воспитательной работе, при определенных обстоятельствах (больше количество классов, болезнь) - учителя по представлению руководителя.

1.7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, учитель, преподающий учебный

предмет в данном классе, и не менее одного учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

1.8. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению назначается ему замена.

## **2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основной задачей является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

## **3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.4. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.6. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.7. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, к районной или областной (по вызову).

3.8. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.9. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.10. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.11. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.

3.12. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого, ведет запись дополнительных вопросов.

3.13. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

## **4. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.

4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. За объективность и качество ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

5.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

6.1. Бланки устных ответов выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются заместителю по УВР, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.

6.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.